

Zarządzenie Nr 438/23  
Burmistrza Rajgrodu  
z dnia 18 września 2023 r.

**w sprawie zmiany regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

W zarządzeniu Nr 57/19 Burmistrza Rajgrodu z dnia 10 czerwca 2019 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, zmienionym zarządzeniami Nr 84/19 z dnia 8 listopada 2019 r., Nr 93/19 z dnia 17 grudnia 2019 r., Nr 117/20 z dnia 3 lutego 2020 r., Nr 148/21 z dnia 1 września 2021 r., Nr 325/22 a dnia 11 maja 2022 r., Nr 340/22 z dnia 28 lipca 2022 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 7 w ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:  
„6) Kierownik Referatu Komunalnego,”;
- 2) w § 8:
  - a) w ust. 2 pkt 4 otrzymuje brzmienie:  
„4) Referat Komunalny (RK),”;
  - b) ust. 6 otrzymuje brzmienie:  
„6. W skład Referatu Komunalnego (RK) wchodzi następujące stanowiska pracy:
    - 1) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami – GN - Kierownik Referatu,
    - 2) Stanowisko ds. komunalnych – K,
    - 3) Stanowisko ds. drogownictwa – DR,
    - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska – OŚ.”;
  - c) ust. 8 otrzymuje brzmienie:  
„8. W Urzędzie funkcjonują samodzielne stanowiska pracy:
    - 1) Stanowisko ds. inwestycji i promocji – IP,
    - 2) Stanowisko ds. planowania przestrzennego – PP,
    - 3) Inspektor ds. ochrony danych osobowych – IODO.”;
- 3) w § 25 w ust. 4:
  - a) w pkt 31 kropkę zastępuje się średnikiem,
  - b) dodaje się punkt 32 w brzmieniu:  
„32) współpracy z „Stowarzyszeniem Augustowsko-Biebrzański Park Turystyczny”;
- 4) w § 26:
  - a) w ust. 1 skreśla się pkt 8;
  - b) w ust. 3:
    - skreśla się pkt 19,
    - w pkt 21 otrzymuje brzmienie:  
„21) współpracy z Lokalną Grupą Działania Biebrzański Dar Natury, Lokalną Grupą Rybacką „Pojezierze Suwalsko-Augustowskie” i Stowarzyszeniem Augustowsko-Biebrzański Park Turystyczny”,
  - c) w ust. 5:
    - skreśla się pkt 12 i 13,

– pkt 15 otrzymuje brzmienie:

„15) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, modernizacją świetlic wiejskich i remiz ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;”;

5) §27 otrzymuje brzmienie:

„§27.

1. Referat Komunalny (RK) wykonuje zadania w szczególności, w zakresie:

- 1) gospodarowania mieniem gminnym,
- 2) podziału i rozgraniczania nieruchomości,
- 3) drogownictwa,
- 4) ochrony środowiska,
- 5) prowadzenia spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów.

2. Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami (GN) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) działań związanych z racjonalną gospodarką nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy;
- 2) bieżącego prowadzenia ewidencji nieruchomości gminnych;
- 3) prowadzenia spraw dotyczących rozgraniczania, podziału (w tym uzgadnianie projektów podziałów geodezyjnych) i scalania nieruchomości;
- 4) prowadzenia spraw związanych ze sprzedażą lub oddawaniem nieruchomości stanowiących własność Gminy w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub najem;
- 5) obciążania nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi;
- 6) nabywania nieruchomości do zasobu gminnego;
- 7) prowadzenia spraw dotyczących opłat adiacenckich;
- 8) udział w okazywaniu na gruncie granic nieruchomości zbywanych przez Gminę;
- 9) prowadzenia spraw związanych z przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) przekazywania nieruchomości gminnych w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
- 11) sprawowania nadzoru i kontroli w zakresie wykonywania prawa użytkowania i trwałego zarządu;
- 12) naliczania i aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu;
- 13) prowadzenia spraw związanych z porządkowaniem stanów prawnych nieruchomości gminnych;
- 14) prowadzenia spraw związanych z zakładaniem ksiąg wieczystych dla nieruchomości i ujawnianie praw własnościowych;
- 15) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości;
- 16) prowadzenia spraw związanych z realizacją prawa pierwokupu;
- 17) przygotowywania nieruchomości do obrotu, a w szczególności:
  - a) zlecenie wydzielenia geodezyjnego oraz wyceny nieruchomości,
  - b) przygotowywanie dokumentów koniecznych do sporządzenia aktu notarialnego;
- 18) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i udział w przygotowywaniu inwentaryzacji mienia komunalnego;
- 19) przygotowywania projektów aktów prawnych związanych z czynnościami wykonywanymi na stanowisku;
- 20) współpracy ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie;
- 21) współpracy z Urzędem Statystycznym w zakresie wykonywanych zadań.

3. Stanowisko ds. komunalnych (K) wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z dostawami energii elektrycznej, oświetlenie dróg, placów i ulic na terenie gminy – w tym remonty, konserwacje, przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do postępowań przetargowych na dostawę energii elektrycznej i zawierania umów w tym zakresie,
  - 2) prowadzenia spraw związanych z montażem, wymianą oświetlenia ulicznego na terenie gminy, z wyłączeniem inwestycji finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
  - 3) prowadzenia spraw związanych z okresowymi przeglądami technicznymi budynków i obiektów stanowiących własność Gminy, prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych, prowadzenia spraw związanych z konserwacją i utrzymaniem budynków remiz OSP i świetlic wiejskich;
  - 4) sprawowania nadzoru nad placami zabaw, siłowniami terenowymi, altanami i innymi elementami małej infrastruktury technicznej,
  - 5) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o najmie lokali mieszkalnych, w tym ustalanie najemców lokali mieszkalnych i użytkowych będących w zasobach Gminy;
  - 6) prowadzenia spraw w zakresie wspólnot mieszkaniowych z udziałem mieszkaniowego zasobu Gminy;
  - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo energetyczne, w szczególności, sporządzania projektów założeń i planów zaopatrzenia w ciepło, energię i paliwa gazowe dla Gminy Rajgród,
  - 8) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 9) współpracy z Urzędem Statystycznym w zakresie wykonywanych zadań.
  
4. Stanowisko do spraw drogownictwa (DR) wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) prowadzenia spraw związanych z bieżącym utrzymywaniem, modernizacją i budową dróg, ulic i placów gminnych;
  - 2) prowadzenia ewidencji dróg gminnych;
  - 3) prowadzenia nadzoru nad oznakowaniem dróg gminnych;
  - 4) udziału w kontrolach z zakresu drogownictwa;
  - 5) nadzoru nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych;
  - 6) uzgadniania dokumentacji technicznej w zakresie kanalizacji deszczowej;
  - 7) przygotowywania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a w szczególności:
    - a) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
    - b) wymierzanie kary pieniężnej za zajęcie pasa drogowego,
    - c) umieszczania reklam w pasie drogowym i naliczanie opłat za ich umieszczenie,
    - d) zgody na lokalizację zjazdu;
  - 8) prowadzenia rejestru zabytków,
  - 9) remontów i bieżącego utrzymania pomników i miejsc pamięci narodowej,
  - 10) nadawania numerów porządkowych nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz zmian granic administracyjnych,
  - 11) aktualizacja danych w Gminnym Portalu Mapowym w zakresie realizowanych zadań,
  - 12) sporządzania sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
  
5. Stanowisko do spraw ochrony środowiska (OŚ) wykonuje zadania w zakresie:
  - 1) usuwania drzew i krzewów;
  - 2) wydawania decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, a zwłaszcza wydawanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, nakładane kary za usunięcie drzew i za zniszczenie terenu zieleni;
  - 3) koordynowania ustaleń i nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z przepisów ustawy "Prawo Wodne";

- 4) współpraca, prowadzenia spraw związanych z działalnością Gminnej Spółki Wodnej;
- 5) realizacji zadań związanych z utrzymaniem rzek i rowów będących odbiornikami wód opadowych oraz prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej, w tym naliczanie i uiszczanie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych;
- 6) realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska i ochrony przyrody wynikających z ustaw i innych przepisów prawa;
- 7) prowadzenia spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- 8) przygotowywania projektów programów i sprawozdań w zakresie ochrony środowiska;
- 9) propagowania i popularyzacji zagadnień z zakresu ochrony środowiska;
- 10) prowadzenia „Publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie” oraz udostępnianie dokumentów ujętych w tym wykazie, naliczanie opłat za wyszukiwanie informacji i sporządzanie kopii;
- 11) sporządzania pism, wydawanie postanowień i decyzji w sprawach objętych zakresem czynności, w szczególności w sprawach:
  - a) przywrócenia stosunków wodnych i w sprawach zatwierdzenia ugody w związku ze zmianą stosunków wodnych,
  - b) udostępniania informacji o środowisku;
- 12) współpracy ze służbami Biebrzańskiego Parku Narodowego i innych organów związanych z ochroną środowiska;
- 13) prowadzenia spraw związanych z pozyskiwaniem środków i realizacją działań dotyczących usuwania azbestu i materiałów zawierających azbest;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ograniczaniem niskiej emisji na terenie gminy, w celu zmniejszenia zanieczyszczenia powietrza.”;

6) po §28 dodaje się §28a w brzmieniu:

„§28a.

Samodzielne stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP) wykonuje zadania w zakresie:

- 1) przygotowywania materiałów do opracowania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy, przygotowywanie materiałów do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego, w tym:
  - a) przyjmowanie oraz analiza przedkładanych wniosków dotyczących zmian miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) przygotowywanie materiałów przedplanistycznych dotyczących zagospodarowania przestrzennego na podstawie analizy wniosków o sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) zlecanie opracowań planistycznych łącznie z przygotowaniem procedur formalno-prawnych niezbędnych do zatwierdzenia planów,
  - d) współpraca z organami i instytucjami opiniodawczymi oraz uwzględniającymi plany zagospodarowania przestrzennego,
  - e) prowadzenie działań związanych ze skutkami prawnymi uchwalania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) współdziałanie w zakresie realizacji ustaleń zawartych w uchwalonych planach miejscowych zagospodarowania przestrzennego oraz dokonywanie okresowej analizy oceny skutków wynikających z ich realizacji, przygotowywanie materiałów do okresowej analizy aktualności tych planów,
  - g) przygotowywanie założeń społeczno-gospodarczych do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym koncepcyjne planowanie działań na kolejne lata,

- h) gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz odpowiedzialność za przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nie obowiązujących;
  - 2) prowadzenia rejestrów obowiązujących planów;
  - 3) prowadzenia rejestru wniosków o sporządzenie lub zmianę miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 4) dokonywania okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
  - 5) obsługi administracyjnej Miejskiej Komisji Architektoniczno-Urbanistycznej;
  - 6) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji związanej z budownictwem w zakresie zadań samorządu gminnego;
  - 7) wydawania decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz prowadzenia rejestrów wydawanych decyzji;
  - 8) wydawania zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów w planach zagospodarowania przestrzennego oraz wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - 9) prowadzenia spraw dotyczących opłat planistycznych;
  - 10) współpracy ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego w zakresie przygotowywania planów i dokumentów dotyczących sytuacji kryzysowych w Gminie,
  - 11) aktualizacja danych w Gminnym Portalu Mapowym w zakresie realizowanych zadań,
  - 12) współpracy z Urzędem Statystycznym w zakresie wykonywanych zadań,
- 7) Załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie jak załącznik do niniejszego zarządzenia.

## § 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

## § 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Rajgrodu  
/-/  
Ireneusz Gliniecki